

MANUALE FORNITORI

Portale Fornitori

Guida alla registrazione per consultare i
dati contabili

Edizione **11/2017**

Cronologia

| Edizione | Modifica |
|-----------------|------------------|
| 02/2012 | Prima Edizione |
| 04/2013 | Seconda Edizione |
| 09/2013 | Terza Edizione |
| 12/2013 | Quarta Edizione |
| 09/2014 | Quinta Edition |
| 01/2015 | Sesta Edizione |
| 11/2017 | Settima Edizione |

Indice

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | OBIETTIVI DEL DOCUMENTO | 5 |
| 2 | SELEZIONE LINGUA..... | 5 |
| 3 | REGISTRAZIONE DI UN FORNITORE | 7 |
| 3.1 | DATI DI ISCRIZIONE | 7 |
| 3.1.1 | INFORMATIVA..... | 7 |
| 3.1.2 | DATI ANAGRAFICI..... | 9 |
| 3.1.3 | PRIVACY | 10 |
| 3.1.4 | ALTRI DATI | 10 |
| 3.1.5 | RIEPILOGO E STAMPA PDF..... | 14 |

Indice Figure

| | |
|--|----|
| Figura 1: Home Page..... | 6 |
| Figura 2: Registrati per consultare i tuoi dati contabili..... | 7 |
| Figura 3: Autoregistrazione – Informativa..... | 8 |
| Figura 4: Autoregistrazione – Dati Anagrafici | 9 |
| Figura 5: Autoregistrazione – Privacy | 10 |
| Figura 6: Autoregistrazione – Altri Dati | 11 |
| Figura 7: Autoregistrazione – Altri Dati – Fornitore straniero | 12 |
| Figura 8: Autoregistrazione – Altri Dati – Fornitore straniero – Alert motivazione | 13 |
| Figura 9: Autoregistrazione – Altri Dati – Fornitore straniero – Motivazione..... | 14 |
| Figura 10: Autoregistrazione – Riepilogo..... | 15 |
| Figura 11: Autoregistrazione – Stampa PDF | 16 |

1 Obiettivi del documento

Il presente documento ha lo scopo di supportare le Aziende nella fase di prima registrazione online sul Portale Fornitori di Intesa Sanpaolo per **consultare i dati contabili** (visualizzazione di ordini, fatture, pagamenti derivanti da rapporti tra l'Azienda e società del Gruppo Intesa Sanpaolo).

Il processo di iscrizione sul Portale Fornitori di Intesa Sanpaolo per la consultazione dei dati contabili (ordini, fatture e pagamenti) è costituito da tre fasi:

1. Compilazione dei vari step di registrazione del form di richiesta registrazione on line;
2. Stampa del Modulo di Iscrizione generato dal sistema al termine del processo di registrazione;
3. Il terzo step dipenderà dalla nazione di operatività per cui il fornitore ha richiesto l'iscrizione:
 - Se il fornitore ha scelto come nazione di operatività l'Italia, è necessario stampare il modulo PDF di iscrizione generato dal sistema, timbrarlo e firmarlo in ogni sua pagina dal soggetto munito di poteri di impegno, e allegarlo con l'apposita funzione di Allega in fondo alla videata del work-flow di registrazione;
 - Se il fornitore ha scelto come nazione di operatività una qualunque diversa dall'Italia, è necessario inviare in originale il Modulo di Iscrizione generato dal sistema, timbrato e firmato in ogni pagina da soggetto munito di poteri di impegno, all'indirizzo dell'ufficio del Back Office della Contabilità Fornitori che sarà visualizzato nella videata del Portale Fornitori al termine del processo di registrazione.

I dati mostrati nelle schermate di esempio sono puramente indicativi.

2 Selezione lingua

Prima di iniziare il processo di registrazione scegliere la lingua, il sistema propone in automatico "Italiano", con cui si vuole effettuare l'iscrizione dalla tendina in alto a destra della pagina:



**Benvenuto nel Nuovo Portale
Fornitori Intesa Sanpaolo**

[Registrati](#)

[Serve Aiuto ?](#)

[Hai dimenticato la Username ?](#)

[Hai dimenticato la Password ?](#)

LOGIN

CAMBIO PASSWORD

Username:

Password:

Invia

Portale Fornitori – Dati Contabili

Registrati per consultare i tuoi dati
contabili

Figura 1: Home Page

3 Registrazione di un fornitore

Per avviare il processo di registrazione è sufficiente selezionare il link **“Registrati per consultare i tuoi dati contabili”** disponibile nella sezione di sinistra della home page:

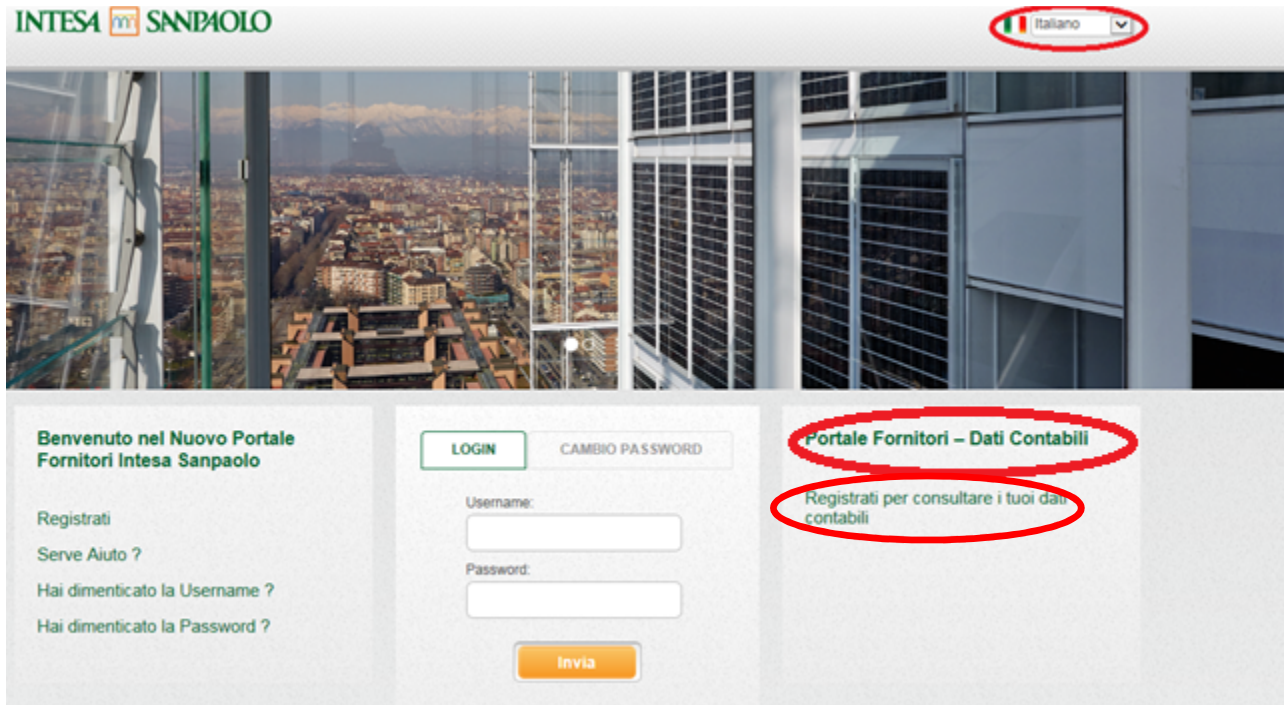


Figura 2: Registrati per consultare i tuoi dati contabili

3.1 Dati di iscrizione

Per potersi candidare come fornitore è necessario compilare i seguenti step di registrazione e prendere visione della necessaria documentazione. Si riporta un esempio dei vari step operativi previsti.

3.1.1 Informativa

Il primo step per avviare la registrazione on line consiste nella lettura di un testo di informativa di carattere generale che descrive le opportunità per il fornitore nell'effettuare la registrazione al Portale di Intesa Sanpaolo.

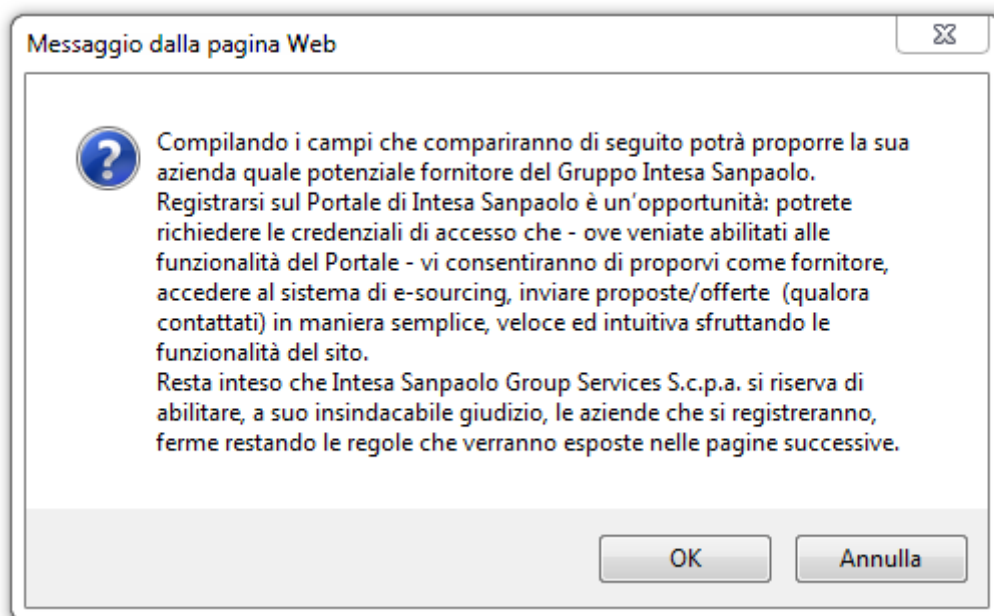


Figura 3: Autoregistrazione – Informativa

Per procedere alla fase successiva cliccare il tasto “OK” disponibile in fondo al pop-up (si veda figura # 3).

3.1.2 Dati Anagrafici

Il secondo step consiste nell'inserimento del Codice Fornitore per consentire il recupero delle informazioni dall'anagrafica fornitori:

2-gen-2014 12:49:09

PORTALE FORNITORI
Autoregistrazione Fornitore per la consultazione dei dati contabili

Informativa **Dati Anagrafici**

Informazioni Anagrafiche

Nazione (*) ITALIA
Paese Operatività (*)
Cod. Fornitore (*)

Forma Giuridica (*)

(*) Campo obbligatorio

INDIETRO AVANTI

Figura 4: Autoregistrazione – Dati Anagrafici

Tutti i campi sono obbligatori. Il campo Nazione è riferito al fornitore, mentre il campo Paese di Operatività si riferisce alla nazione dell'azienda del gruppo Intesa Sanpaolo con cui si desidera operare.

Nel caso in cui il primo passo della registrazione non vada a buon fine si visualizza un messaggio esplicativo del problema che non permette la registrazione (nella tabella sottostante i messaggi visualizzati come esempi contengono indirizzi e-mail relativi all'ufficio di back-office della società italiana; nel caso in cui il venditore abbia scelto come paese di operatività primaria una nazione diversa dall'Italia tutti gli indirizzi e - mail sono personalizzati in base agli uffici acquisti e contabilità locali):

| Problema | Messaggio |
|---|--|
| Presenza dati non corretti negli archivi dell'anagrafe Amministrativa | “Siamo spiacenti, Lei non ha i requisiti per procedere con l'iscrizione. Verifichi di aver inserito correttamente i propri dati.” In caso di necessità contatti l'assistenza alla mail: cofo@intesasanpaolo.com” |
| Fornitore già censito | “La informiamo che risulta già iscritto al Portale Fornitori e quindi può già visualizzare i dati.” In caso di necessità contatti l'assistenza alla mail: portale.fornitori@intesasanpaolo.com” |
| Fornitore che ha in corso una richiesta di iscrizione | “Siamo spiacenti, ci risulta che Lei ha già effettuato l'iscrizione, siamo in attesa di ricevere il modulo cartaceo firmato.” In caso di necessità contatti l'assistenza alla mail: cofo@intesasanpaolo.com” |

Per procedere alla fase successiva cliccare il tasto “Avanti” disponibile in fondo alla pagina.

3.1.3 Privacy

Solo nel caso di fornitori italiani che in base alla forma giuridica sono riconosciuti come “Persona Fisica”, prima di inserire gli ulteriori dati di registrazione, viene richiesta l’accettazione delle normative relative all’informativa privacy; tale step non è presente per le altre tipologie di forme giuridiche.

PORTALE FORNITORI
Autoregistrazione Fornitore per la consultazione dei dati contabili

Informativa | Dati Anagrafici | Privacy

Accettazione Informativa Privacy

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

INFORMATIVA FORNITORI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 30 GIUGNO 2003 N. 196

Titolare del trattamento
Intesa Sanpaolo Group Services S.p.A., appartenente al Gruppo bancario Intesa Sanpaolo, in qualità di Titolare del trattamento. Le fornisce alcune informazioni circa l'utilizzo dei Suoi dati personali.

Finalità e modalità del trattamento
Il trattamento dei dati personali da Lei forniti o altrimenti acquisiti, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, è finalizzato a consentire ogni fase del processo acquisitivo ed ogni adempimento derivante da eventuali contratti di fornitura sottoscritti tra la presente Società ed il Fornitore ed a fruire della possibilità di consultare, inserire, modificare, aggiornare, integrare e trasmettere informazioni o proposte tramite il portale Internet riservato ai fornitori. Il conferimento dei Suoi dati personali per tali finalità non è obbligatorio, ma il rifiuto a fornirli comporta l'impossibilità di eseguire quanto richiesto.

La normativa vigente ricomprende fra gli Interessati le sole persone fisiche e la presente Informativa è rivolta, pertanto, ai soli soggetti che appartengono a tale categoria, fermo restando l'obbligo di riservatezza dovuta alla natura dei dati trattati anche per i soggetti appartenenti ad altre categorie (persone giuridiche, enti o associazioni).

Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi sia quando ci si avvalga di strumenti tradizionali che di canali distribuiti telematici o comunque innovativi.

Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati
I dati dei fornitori potranno essere comunicati alle seguenti categorie di soggetti:

- ad altre Società del Gruppo Intesa Sanpaolo, anche con sede all'estero;
- a fornitori di servizi che svolgono, a favore della Società o del Gruppo, specifiche attività amministrative, elaborative o di supporto (ad es. la manutenzione di procedure informatiche, la consulenza organizzativa e dirigenziale, la revisione del bilancio della Banca, la stampa e spedizione di fatture, la gestione di magazzini, ecc.), o professionisti, che opereranno sempre in modo da garantire la sicurezza e riservatezza dei dati medesimi.

I Suoi dati personali saranno trattati da dipendenti e/o collaboratori della presente Società che sono nominati incaricati del trattamento in relazione ai loro incarichi. I soggetti ai quali i dati possono essere comunicati, che non siano designati incaricati o Responsabili, utilizzano i dati quali autonomi Titolari per il trattamento correlato. Il loro elenco è richiedibile all'indirizzo riportato in calce.

Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti
La normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli Interessati, in particolare, il diritto di chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali; ottenere le indicazioni circa l'origine, le finalità e le modalità del trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o - se vi è interesse - l'integrazione dei dati; di opporsi al trattamento a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Tutte le informazioni inerenti il diritto di accesso potranno essere richieste presso Intesa Sanpaolo S.p.A.:

- Tutela Aziendale - Privacy - FORNITORI, Piazza San Carlo, 156 - 10121 Torino;
- casella di posta elettronica: privacy@intesasanpaolo.com

Dichiaro di aver preso visione della presente Informativa

Figura 5: Autoregistrazione – Privacy

Dopo aver selezionato il check di accettazione normativa, cliccare il tasto “Avanti” in fondo alla pagina per proseguire con la registrazione.

3.1.4 Altri Dati

Nella sezione “Altri Dati” comparirà una schermata contenente i dati dell’azienda così come censiti nell’ anagrafe dei fornitori della Banca.

I dati che compaiono in grigio non sono modificabili e nel caso il fornitore riscontri delle difformità lo deve segnalare, per le sistemazioni del caso, all’indirizzo di posta presente nella pagina web del portale.

Lo step consiste nell’inserimento di alcuni dati aziendali e dei suoi referenti:

28-nov-2014 10:58:52

PORTALE FORNITORI
Autoregistrazione Fornitore per la consultazione dei dati contabili

[Informativa](#)
[Deti Anagrafici](#)
[Altri Dati](#)

Regione Sociale / Sede Legale

Regione Sociale / Cognome e Nome

ESSEDIATTRO SPA INGRESSI AUTOMATICI

Indirizzo CAP (**)

VIA DEI LAVORATORI Region

Città Provincia (**) Nazione

BRIGNANO DI ZOCCH Via IT

Telefono Fax

Partita IVA (***) Codice Fiscale (**)

0123456789 0123456789

Rappresentante legale / Titolare studio / Soggetto munito di poteri di impegno

Cognome (*) Nome (*) In qualità di (*)

Nazionalità (*) Codice Fiscale

ITALIA

Referente master

Il referente master è il rappresentante legale:

Cognome (*) Nome (*) Ruolo (*)

Nazionalità (*) Codice Fiscale

ITALIA

Data di nascita Indirizzo Mail (*)

Telefono (*) Cellulare Fax

(*) Campo obbligatorio (**) Campo obbligatorio solo per Italia (***) Campo obbligatorio solo per Nazioni UE

[INDIETRO](#)
[AVANTI](#)

Figura 6: Autoregistrazione – Altri Dati

Questo passaggio è differenziato in base alla nazionalità del fornitore. Nel seguente esempio il caso di un fornitore di nazionalità Serba.

Autoregistrazione Fornitore per la consultazione dei dati contabili

Ragione Sociale / Sede Legale

Ragione Sociale / Cognome e Nome
 JKP KOMUNALAC LUCANI LUCANI

Indirizzo
 RADNICKA BR.7

CAP (**)
 32240

Città
 LUCANI (VAROSICA)

Provincia (**)
 RS

Nazione

Telefono

Fax

Partita IVA

PIB (*)
 108108251

Rappresentante legale / Titolare studio / Soggetto munito di poteri di impegno

Cognome (*)

Nome (*)

In qualità di (*)

Nazionalità (*)
 ITALIA

Codice Fiscale

Referente master

Il referente master è il rappresentante legale:

Cognome (*)

Nome (*)

Ruolo (*)

Nazionalità (*)
 ITALIA

Codice Fiscale

Data di nascita

Indirizzo Mail (*)

Telefono (*)

Cellulare

Fax

(*) Campo obbligatorio (**) Campo obbligatorio solo per Italia (***) Campo obbligatorio solo per Nazioni UE

Figura 7: Autoregistrazione – Altri Dati – Fornitore straniero

Di seguito un esempio di un fornitore di nazionalità croata.

Figura 8: Autoregistrazione – Altri Dati – Fornitore straniero

Se un fornitore straniero non inserisce né la Partita IVA né un Codice Fiscale è necessario inserire una motivazione obbligatoria. Viene visualizzata la seguente finestra (di “pop – up”) con un messaggio di allerta che avvisa che non è stato inserito alcun identificativo fiscale, a seguire dopo aver digitato OK viene visualizzata una casella di testo per l’inserimento della motivazione.

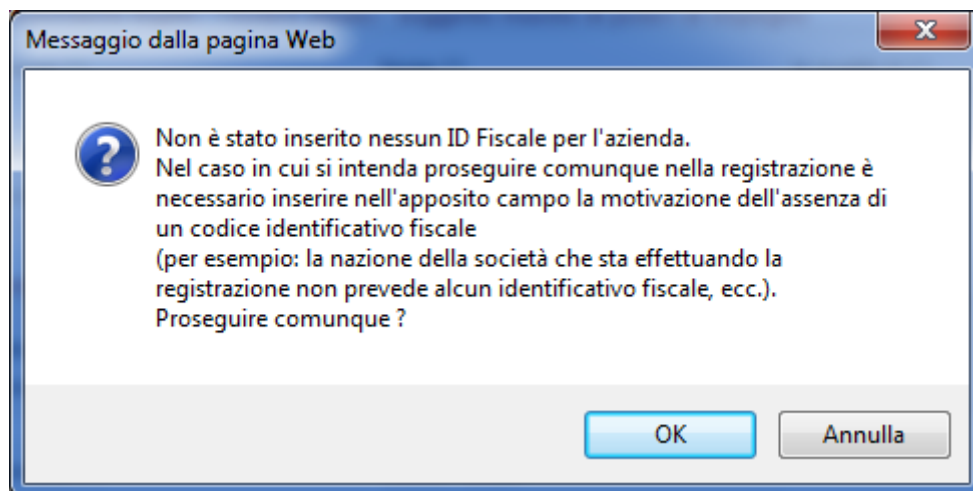


Figura 9: Autoregistrazione – Altri Dati – Fornitore straniero – Alert motivazione

Autoregistrazione Fornitore per la consultazione dei dati contabili

Ragione Sociale / Sede Legale

Ragione Sociale / Cognome e Nome

RAI/KIVA/Est. IA _____

Indirizzo _____ CAP (**) _____

PA&KIV/105 _____ 007.01 _____

Città _____ Provincia (**) _____ Nazione _____

PA&KIV _____ ISK _____

Telefono _____ Fax _____

Partita IVA (***): _____ Codice Fiscale (**): _____

Motivazione (*)

Rappresentante legale / Titolare studio / Soggetto munito di poteri di impegno

Cognome (*) _____ Nome (*) _____ In qualità di (*) _____

Nationalità (*) _____ Codice Fiscale _____

ITALIA _____

Referente master

Il referente master è il rappresentante legale:

Cognome (*) _____ Nome (*) _____ Ruolo (*) _____

Nationalità (*) _____ Codice Fiscale _____

ITALIA _____

Data di nascita _____ Indirizzo Mail (*) _____

Telefono (*) _____ Cellulare _____ Fax _____

(*) Campo obbligatorio (**) Campo obbligatorio solo per Italia (***) Campo obbligatorio solo per Nazioni UE

Figura 10: Autoregistrazione – Altri Dati – Fornitore straniero – Motivazione

Per procedere alla fase successiva cliccare il tasto “Avanti” disponibile in fondo alla pagina.

3.1.5 Riepilogo e STAMPA PDF

E’ necessario controllare tutti i dati inseriti prima di selezionare il pulsante “CONFERMA” e completare l’operazione di registrazione.

Ricordiamo nuovamente che per completare la registrazione, nel caso si sia iscritti per la nazione di operatività Italia, è necessario stampare il modulo PDF generato dal sistema al termine dell’iscrizione firmarlo in tutte le sue parti e riallegarlo tramite l’apposita funzione che viene visualizzata nella videata del Portale Fornitori al termine del processo di registrazione.

[Informativa](#)
[Dati Anagrafici](#)
[Altri Dati](#)
[Riepilogo](#)

SERVIZIO UTENTI

[GUIDA ONLINE](#)
[ASSISTENZA](#)

[Guida alla Registrazione](#)

Informazioni Anagrafiche

| | |
|---|---|
| Nazione SERBIA | Forma Giuridica Drugo Domaše Pravno Lice |
| Ragione Sociale / Cognome e Nome JKP KOMUNALAC LUCANI LUCANI | |
| Partita IVA | PIB 108108261 |
| Paese Operatività SERBIA | |

Sede Legale

| | | |
|-----------------------------|--------------|-------------------|
| Indirizzo RADNICKA BR.7 | CAP 32240 | |
| Città LUCANI (VARO SICA) | Provincia | Nazione SERBIA |
| Telefono | Fax | |

Rappresentante legale / Titolare studio / Soggetto munito di poteri di Impegno

| | | |
|-----------------------|----------------|--------------------------------------|
| Cognome | Nome | In qualità di |
| Cognome | Nome | Soggetto munito di poteri di Impegno |
| Nazionalità ITALIA | Codice Fiscale | |

Referente master

| | | |
|-------------------------|--|----------------|
| Cognome | Nome | Ruolo |
| Cognome | Nome | Amministrativo |
| Nazionalità ITALIA | Codice Fiscale | |
| Data di nascita | Indirizzo Mail portale.fornitori@infogroup.it | |
| Telefono +3848484848 | Cellulare | Fax |

CONTROLLO SICUREZZA

Inserisci il codice di controllo rappresentato nell'immagine.
In caso di problemi nella visualizzazione cliccare nel riquadro per caricare una nuova immagine di sicurezza.



INDIETRO

MODIFICA

CONFERMA

Figura 11: Autoregistrazione – Riepilogo

12-nov-2017 23:05:47

PORTALE FORNITORI
Autoregistrazione Fornitore

INTESA  SANPAOLO
Portale Fornitori

SERVIZIO UTENTI

GUIDA ONLINE **ASSISTENZA**

□ Guida alla Registrazione

ATTENZIONE: Per completare il processo di registrazione è necessario stampare il modulo PDF generato dal sistema al termine dell'iscrizione, timbrarlo e firmarlo in ogni pagina (o in alternativa firmato digitalmente, se il fornitore ha questa opzione) da parte di un soggetto munito di poteri di impegno e allegarlo tramite apposita funzione che trovate in fondo alla pagina.

STAMPA PDF

Si informa che a seguito dell'accettazione della richiesta di registrazione da parte di Intesa Sanpaolo Group Services S.c.p.a., verranno inviate, all'indirizzo di posta elettronica da voi indicato, le credenziali di accesso per il successivo completamento dell'iscrizione.

Per eventuali problemi scrivere alla casella di posta: portale.fornitori@intesaspaolo.com

Allegare Modulo d'Iscrizione Firmato

 Modulo registrazione **Sfoglia...**

CONFERMA

Privacy | © Intesa Sanpaolo SpA

Figura 12: Autoregistrazione – Stampa PDF

Nota: i dati inseriti nel corso della registrazione verranno custoditi per 12 mesi in attesa del completamento successivamente alla ricezione delle credenziali di accesso; trascorso tale periodo i dati verranno cancellati e si dovrà provvedere ad una nuova iscrizione.

Al momento della ricezione del modulo cartaceo, timbrato e firmato dal fornitore, il back office della Banca, alla verifica positiva del modulo, invierà le credenziali di accesso (username e password) al referente master del fornitore.

Da quel momento il fornitore potrà accedere (dopo aver effettuato il cambio password richiesto) ai propri dati di carattere contabile.